

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Lapillo

Via Amalfi 1/1 – 16036 Recco (Ge)

alessandra@studiolapillo.it

Sesso F | Data di nascita 10/07/1962 | Nazionalità : Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Consulente del lavoro per **Associazione Settimo Cielo** – Roma (Italia)

- Inquadramento previdenziale dell'azienda con scelta del CCNL più opportuno da applicare;
- Inquadramento dei dipendenti dell'azienda;
- Assolvimento degli adempimenti previdenziali e assicurativi;
- Elaborazione contratto individuale di lavoro e invio unilav di comunicazione;
- Gestione variazione rapporto di lavoro dipendente;
- Redazione Cedolini Paga e contributi;
- Elaborazione e Ivio F24;
- Consulenza e assistenza nei contenziosi sindacali e ispettivi;
- consulenza in Materia di diritto del lavoro ;
- Redazione e invio CU (certificazione Unica);
- Redazione e invio 770;
- Richiesta Durc e assistenza per eventuali problematiche;
- consulenza e colloqui presso gli Enti previdenziali e Assistenziali (Inps e Inail)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986 - Iscrizione all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Genova al numero 549

1983 -1985 - Praticantato obbligatorio al fine di sostenere esame di stato per l'accesso alla professione di Consulente del Lavoro presso lo Studio Ferro di Recco (GE)

1981 - Diploma di Perito tecnico per il turismo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue francese

comprensione		parlato		produzione scritta
ascolto	lettura	interazione	prod.orale	
A1	A2	A1	A1	A1

Altre lingue inglese

comprensione		parlato		produzione scritta
ascolto	lettura	interazione	prod.orale	
A1	A2	A1	A1	A1

Competenze comunicative

Le competenze comunicative sono orientate all'ascolto attivo ed empatico, all'identificazione chiara delle problematiche poste in essere ed alla gestione produttiva delle obiezioni. Nell'esposizione delle argomentazioni vengono utilizzate le tecniche del Public Speaking finalizzate alla cattura dell'attenzione ed alla memorizzazione dei concetti espressi. ▪ Ottima capacità di esposizione degli eventi e chiarezza nei messaggi.

Competenze organizzative e gestionali

Grazie all'esercizio della mia professione ho acquisito buone capacità organizzative che posso così sintetizzare: Ottime capacità di lavorare in gruppo; Buona empatia con collaboratori e team; Ottima capacità di lavorare autonomamente; Ottima capacità di organizzare e gestire il tempo; Ottima capacità di pianificare e gestire i progetti in base alle priorità e alle urgenze; Ottima resistenza allo stress; Rispetto delle tempistiche e delle scadenze; Ottima capacità di problem solving – Ottima gestione del tempo e della programmazione finalizzata alla realizzazione degli obiettivi con monitoraggi periodici.

Competenze professionali

Ottime referenze - Buona capacità di comunicare e relazionare; -Buona Capacità di gestione del cliente; Buone capacità formative; Spirito di gruppo e capacità di fare team; Abilità di leadership; Capacità di problem solving; Ambizione pulita; Spirito di iniziativa; Affidabilità; Competenza nella mia professione; Buona resistenza allo stress; Abilità di lettura e scrittura; Rispetto degli obiettivi prefissati; Buon dialogo con i vari Enti e Istituzioni; Ottimismo; Tenacia e determinazione.

Competenze digitali autovalutazione

elaborazione delle informazioni	comunicazione	creazione di contenuti	sicurezza	risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Buona padronanza del pacchetto Office, buona gestione di Internet e buona capacità di utilizzo dei vari software relativi alla gestione dei cedolini paga. Nella mia carriera i software utilizzati per l'area paghe sono: Team System

Patente di guida B-Automunita

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche "Codice in materia di protezione dei dati personali".